



NAVODILA ZA TEHNIČNO OBLIKOVANJE DNEVNIKA

Dnevnik mora biti oblikovan **enotno**, **pregledno** in **estetsko**. Enotnost oblike boste dosegli z ustrezno pripravo privzetega sloga (praviloma je to »Navaden« slog) še pred začetkom pisanja dnevnika.

- V dnevniku uporabite pisavo **Arial**.
- Besedilo naj bo v celoti **v črni barvi**.
- Velikost pisave besedila naj bo **12**. Naslovi poglavij naj bodo zapisani z večjo pisavo – **14** – in v krepkem tisku.
- Razmik med vrsticami v celotnem dnevniku naj bo **1,5** (Osnovno – Odstavek – Zamiki in razmiki – Razmik vrstic – 1,5 vrstični).
- Besedilo naj bo **levo poravnano** ali **obojestransko poravnano** (nikakor pa poravnano na sredino).
- Format oziroma velikost papirja naj bo **A4** (Postavitev – Priprava strani – Papir). Stran naj bo usmerjena pokončno, spodnji, zgornji, levi in desni rob strani pa velik **2,5 cm** – tj. praviloma »Navadna« postavitev strani (Postavitev – Priprava strani – Robovi).
- Besedilo naj bo členjeno na smiselne **odstavke**. Med odstavki naj bo ena prazna vrstica. Prav tako naj naslovu poglavja (ali podpoglavja) sledi ena prazna vrstica.
- Vsaka stran dnevnika (prva stran je izjema!) naj ima oblikovano **glavo**. V glavi naj na sredini piše »Dnevnik praktičnega usposabljanja v 1. letniku« (ali v 2. ali v 3. letniku za dijakinje in dijake 2. ali 3. letnika). Velikost pisave v glavi naj bo **10**.
- Vsaka stran dnevnika (prva stran je izjema!) naj ima oblikovano **nogo**. V nogi naj bo zapisana **številka strani**. Velikost pisave v nogi naj bo 10.
- V (celotnem!) dnevniku zapišite strokovne izraze v **podčrtanem krepkem tisku**.